MANUAL DE USUARIO – FASE II
TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE LAS SOLICITUDES DEL PROGRAMA PROVINCIAL DE INVERSIONES MUNICIPALES 2014-2015

OBJETIVOS 1
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2
ACCESO A LA APLICACIÓN INFORMÁTICA 2
PASO 1 – ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES 3
Datos de obra. Datos Generales 3
Datos de obra. Documentación/Contratación 4
Datos de obra. Disponibilidad de Terrenos / Planeamiento 5
Datos sobre subvenciones para el mismo fin. 5
PASO 2 – GENERACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS 6
PASOS 3 Y 4 – PRESENTACIÓN TELEMÁTICA Y SEGUIMIENTO 9

OBJETIVOS

Este *Manual de Usuario* resume los aspectos más significativos de la **Fase II** de la convocatoria de Planes Provinciales 2014-2015, denominada "**Información Pública y Resolución Definitiva**", una vez que ya ha sido completada la *Fase I* "*Solicitud de inclusión en la Convocatoria*".

Para una información más detallada sobre el manejo general de la aplicación informática puede consultar el manual de usuario publicado en la fase anterior.

NOTA: *En la dirección http://www.lasalina.es/fomento/convocatorias/planes2014 se encuentra toda la información sobre la convocatoria, indicaciones y ayuda.*
También se ofrece el correo electrónico planes2014@lasalina.es al que puede dirigirse para solventar las dudas o plantear cualquier cuestión, tanto técnica como funcional.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para esta convocatoria se han definido dos fases diferenciadas:

I. Solicitud municipal de inclusión en el Plan Provincial Bianual 2014-2015
Una solicitud por municipio, con los plazos y requisitos que se establezcan

II. **[Fase actual] Información Pública y Resolución Definitiva.**
Presentación de la documentación individualizada de cada una de las obras solicitadas.

En ambas fases la aplicación informática ofrece varios pasos para la presentación de las solicitudes y de la documentación requerida que, a modo de resumen, son los siguientes:

Solicitudes 1 **Paso 1 – Elaboración de las Solicitudes**

Se ocupa de la cumplimentación de los datos de las solicitudes.

Documentos 2 **Paso 2 – Generación y Firma de Documentos**

Genera la documentación necesaria para la tramitación a partir de los datos previamente introducidos. En caso de requerir alguna firma, se accede al **módulo de firma electrónica**.

Presentación Telemática 3 **Pasos 3 y 4 – Presentación Telemática y Seguimiento**

Los documentos PDF generados y firmados en el paso anterior se presentarán a través de la **Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca**. Desde la Sede se podrá realizar el seguimiento, subsanaciones y comunicaciones relativas a su tramitación.

ACCESO A LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

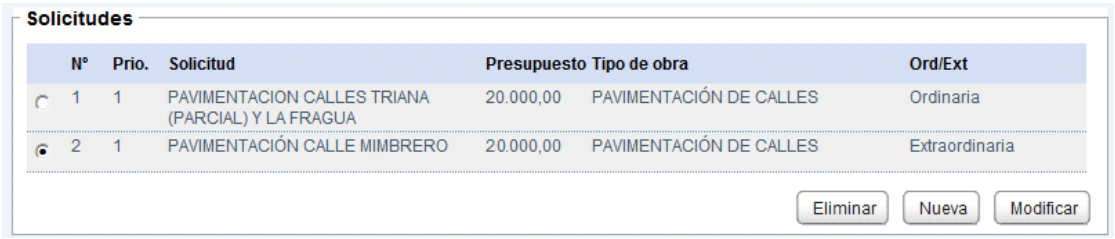
La aplicación informática está disponible en la Intranet de la Diputación de Salamanca. Puede acceder a ella a través del icono de la página Web de la Diputación: www.lasalina.es

Haga click en la aplicación "*Convocatorias de Solicitudes de Subvención a Obras*" y seleccione la fila correspondiente en la lista de convocatorias. Desde aquí podrá acceder, además, al manual de usuario y a la página de información de Planes2014:

PASO 1 – ELABORAR / COMPLETAR LAS SOLICITUDES DE OBRA

En la Fase II de la convocatoria de Planes Provinciales 2014-2015 debe cumplimentar y generar la documentación indicada en las bases, es decir, la correspondiente a cada una de las obras solicitadas.

Para ello, desde el apartado 1-Solicitudes, sitúese en la lista de obras solicitadas en la Fase inicial del procedimiento:

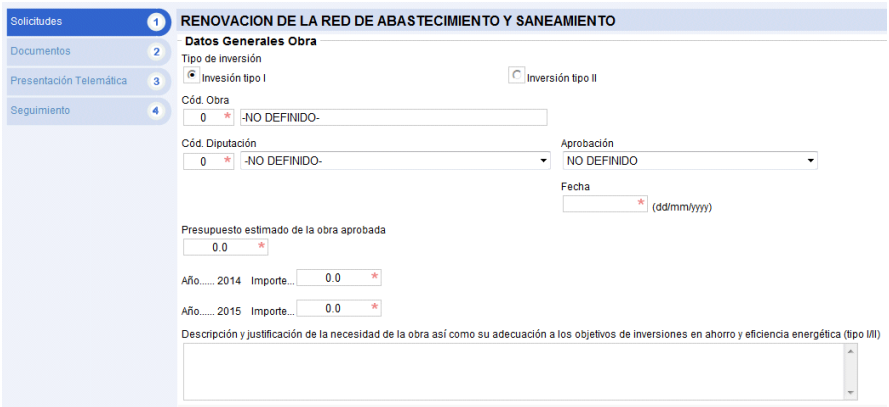

Solicitudes
Nº Prio. Solicitud Presupuesto Tipo de obra Ord/Ext
1 1 PAVIMENTACION CALLES TRIANA (PARCIAL) Y LA FRAGUA 20.000,00 PAVIMENTACIÓN DE CALLES Ordinaria
2 1 PAVIMENTACIÓN CALLE MIMBRERO 20.000,00 PAVIMENTACIÓN DE CALLES Extraordinaria
Eliminar
Nueva
Modificar

Debe entrar en cada una de las obras (haciendo *doble-click* o mediante el botón *Modificar*) para completar la información necesaria que servirá, posteriormente, para poder generar la documentación de forma automática.

Datos de obra. Datos Generales

Dentro del detalle de la obra, el apartado "**Datos básicos**" está en color gris y no es modificable, dado que refleja la información solicitada en la Fase inicial:

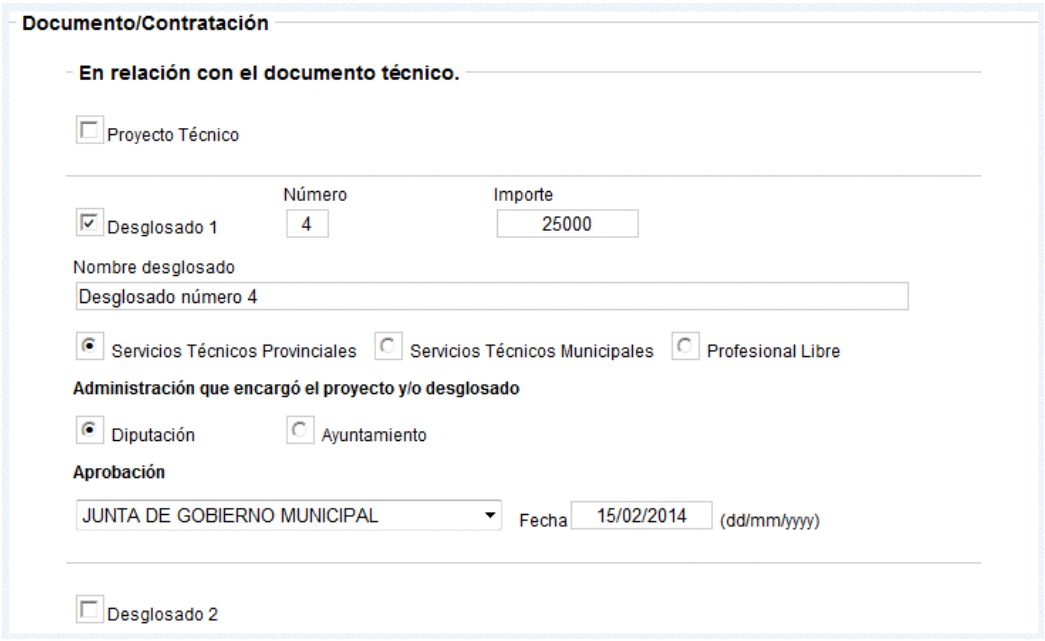
Sin embargo, el resto de apartados sí son modificables y deben ser completados: Bajo "**Datos generales de la obra**" se ofrece la siguiente información:



Datos de obra. Documentación/Contratación

Este apartado ofrece información sobre los documentos técnicos, proyecto o desglosado, con los que cuenta la obra. Inicialmente se presenta sin ningún dato:

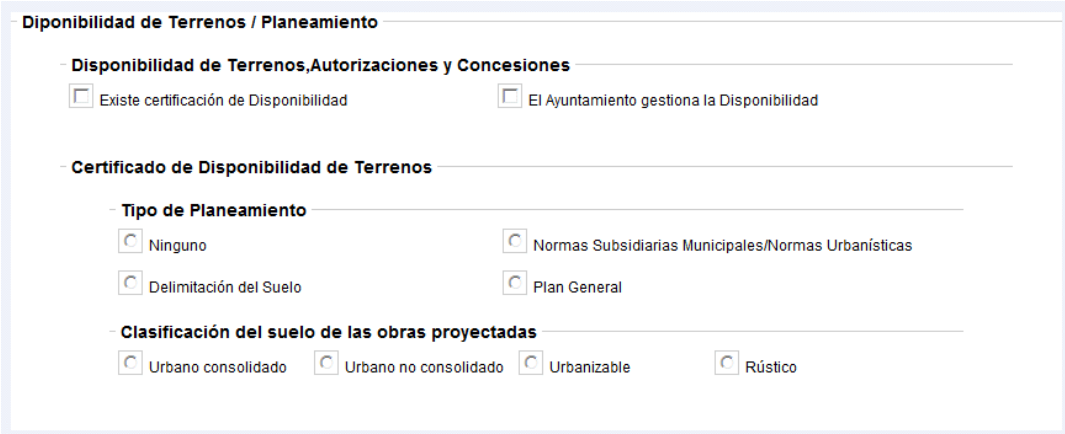
Según se marque *Proyecto Técnico*, *Desglosado 1* o *Desglosado 2*, el programa mostrará más o menos campos para su cumplimentación. En el ejemplo siguiente, el usuario ha seleccionado que el documento técnico será el **Desglosado 1**:



La elección de un documento técnico u otro indicará a la aplicación qué "Documento nº5" debe ser generado para su presentación en la Sede: 5a, 5b, 5c o 5d, respectivamente.

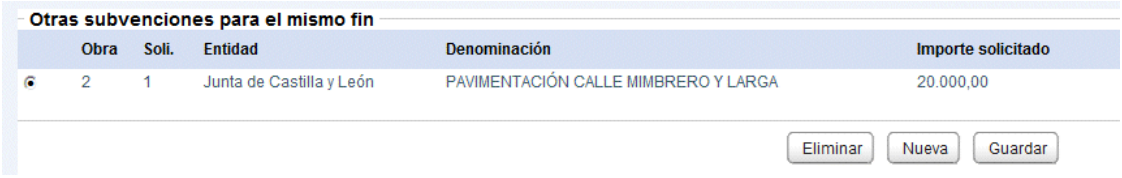
Datos de obra. Disponibilidad de Terrenos / Planeamiento

En este apartado podrá cumplimentar la información que se ofrece en la siguiente pantalla:

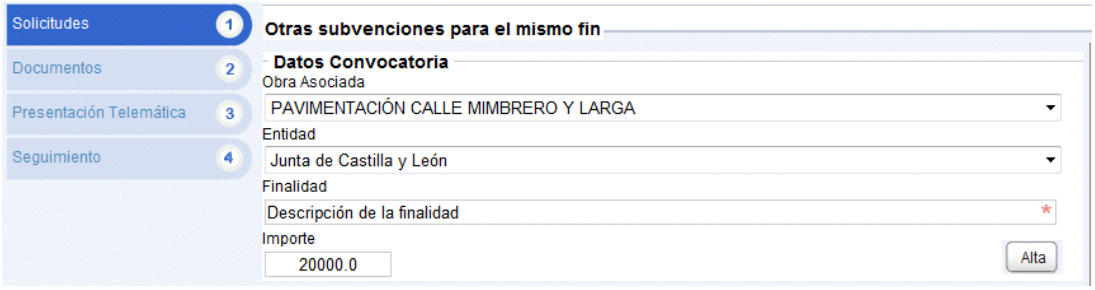


Datos de obra: Otras subvenciones para el mismo fin

En este apartado podrá introducir las subvenciones o peticiones de ayuda para el mismo fin, realizadas a las distintas instituciones. Se muestra una lista con las subvenciones:



Pulse el botón *Nueva* para añadir información sobre las distintas subvenciones solicitadas, o doble click sobre una de ellas para editar y corregir datos.



Para confirmar cualquier modificación pulse el botón *Guardar*, situado en la parte inferior de la pantalla

La información introducida se utilizará para la generación automática de la documentación a presentar, como se comenta en el siguiente apartado.

PASO 2 – GENERACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS

Desde este paso podrá generar, imprimir, firmar electrónicamente y guardar los modelos que forman parte de la solicitud.

En la Fase II de la convocatoria de Planes Provinciales 2014-2015 debe cumplimentar y generar la documentación indicada en las bases, es decir:

- Documento 3: Modificación de la inversión. Se utilizará únicamente si se desea sustituir una obra por otra.
- Y **por cada una de las obras** de la solicitud:
  - Documento 4: Documento Administrativo específico por obra aprobada y declaración responsable sobre subvenciones.
  - Documentos 5a, 5b, 5c o 5d: Aprobación de documento técnico. Existe un modelo distinto según el tipo de documento (proyecto o desglosado) y según la entidad contratante (Diputación o Ayuntamiento)
  - *Los Documentos 6, 7, 8a y 8b corresponden a una fase posterior de la tramitación y su cumplimentación no se contempla en la versión actual de la aplicación.*

La aplicación ofrece una lista con los documentos disponibles, cada uno de ellos con las distintas opciones de firma:

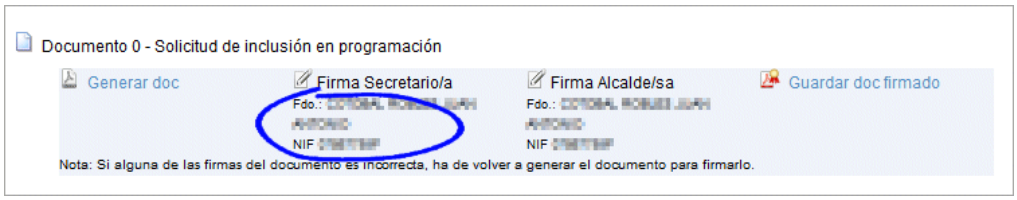
Generación y firma de documentos

Bajo cada documento se muestran unos iconos que indican las acciones que pueden realizarse:

- *[Generar documento]:* Esta opción crea el documento PDF correspondiente a partir de los datos introducidos en el paso anterior.
- *[Firma <firmante>]:* Esta opción permite firmar electrónicamente el documento mediante el DNIe o los certificados digitales admitidos. En las bases de la convocatoria se establece qué firmantes (Alcalde/sa, Secretario/a…) son necesarios.
- *[Guardar documento firmado]:* Permite descargar (guardar) en el ordenador del usuario el documento, una vez que ha sido firmado.

Cada vez que se efectúa una firma se muestra bajo el documento quién es el firmante, y la opción *[Firma <firmante>]* pulsada se presenta desactivada.

Si firma la persona equivocada, o si detecta que los datos del documento no son correctos, **debe volver a generar de nuevo el documento** PDF pulsando en la opción *[Generar documento]*. Esta operación elimina todas las firmas realizadas hasta el momento, y puede repetirse cuantas veces sea necesario. Cuando todas las firmas requeridas están completadas, se activará la opción [Guardar documento firmado]:


Documento 0 - Solicitud de inclusión en programación
Generar doc
Firma Secretario/a
Fdo.:
NIF
Firma Alcalde/sa
Fdo.:
NIF
Guardar doc firmado
Nota: Si alguna de las firmas del documento es incorrecta, ha de volver a generar el documento para firmarlo.

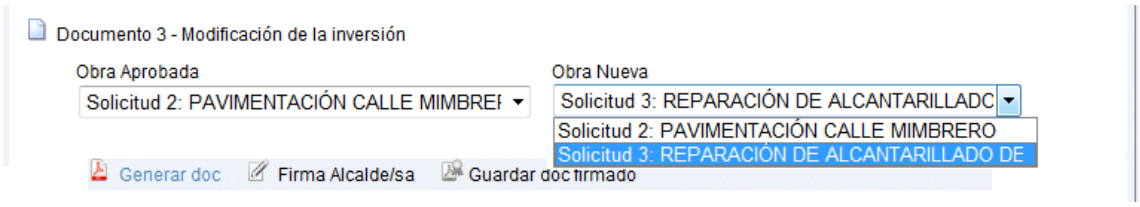
Recuerde que debe generar, firmar y descargar en su ordenador toda la documentación necesaria para la presentación de la solicitud en la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca. Preste especial atención a qué firmas son requeridas en cada documento.

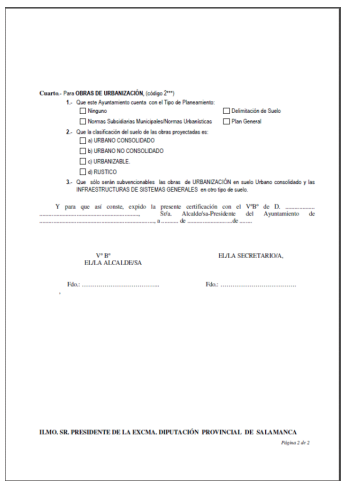
NOTA: Consulte el Anexo *"Firma electrónica de un documento PDF"* para obtener información sobre el proceso de firma.

Documento 3. Solicitud de modificación de la inversión

Este documento es opcional y se utilizará cuando se desee modificar la inversión incluida inicialmente en la solicitud inicial. De forma coloquial, sirve para "cambiar una obra por otra".

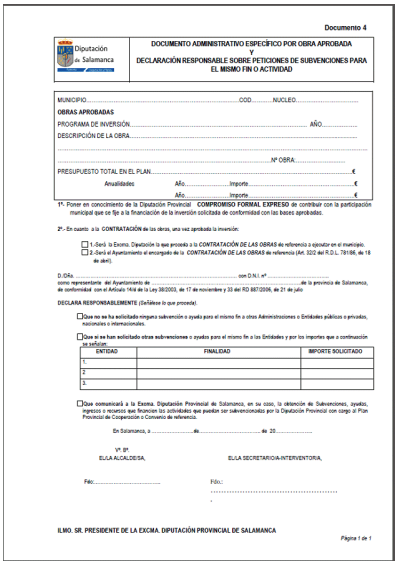
En los desplegables debe seleccionar la obra aprobada inicialmente y la obra nueva a la que quiere destinar la inversión. Si esta obra no existe deberá crearla previamente en el apartado 1-Solicitudes:





Documento 4. Documento específico por obra aprobada y declaración responsable sobre subvenciones

La aplicación permite generar este documento a partir de los datos introducidos, por cada una de las obras:



Documento 4

Diputación de Salamanca

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO POR OBRA APROBADA
Y
DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE PETICIONES DE SUBVENCIONES PARA EL MISMO FIN O ACTIVIDAD

MUNICIPIO..... COD..... NUCLEO.....

OBRAS APROBADAS

PROGRAMA DE INVERSIÓN..... AÑO.....

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.....

Nº OBRA.....

PRESUPUESTO TOTAL EN EL PLAN..... €

Anualidades Año..... Importe..... €

Año..... Importe..... €

1º- Poner en conocimiento de la Diputación Provincial **COMPROMISO FORMAL EXPRESO** de contribuir con la participación municipal que se fije a la financiación de la inversión solicitada de conformidad con las bases aprobadas.

2º.- En cuanto a la **CONTRATACIÓN** de las obras, una vez aprobada la inversión:

☐ 1.-Será la Excma. Diputación la que proceda a la **CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS** de referencia a ejecutar en el municipio.
☐ 2.-Será el Ayuntamiento el encargado de la **CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS** de referencia (Art. 322 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril).

D./Dña. ..... con D.N.I. nº .....

como representante del Ayuntamiento de ..... de la provincia de Salamanca, de conformidad con el Artículo 14-d de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y 33 del RD 887/2006, de 21 de julio

DECLARA RESPONSABLEMENTE (Señálese lo que proceda).

☐ Que no se ha solicitado ninguna subvención o ayuda para el mismo fin a otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

☐ Que sí se han solicitado otras subvenciones o ayudas para el mismo fin a las Entidades y por los importes que a continuación se señalan:

ENTIDAD	FINALIDAD	IMPORTE SOLICITADO
1.		
2.		
3.		

☐ Que comunicará a la Excma. Diputación Provincial de Salamanca, en su caso, la obtención de Subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades que puedan ser subvencionadas por la Diputación Provincial con cargo al Plan Provincial de Cooperación o Convenio de referencia.

En Salamanca, a ..... de ..... de 20.....

Vº. Bº.
ELLA ALCALDE/SA. ELLA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A.

Fdo.:..... Fdo.:.....

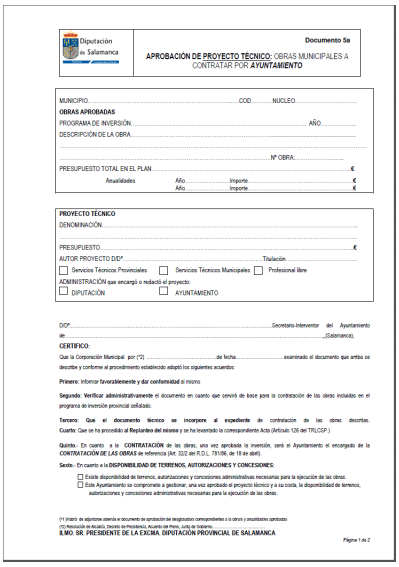
ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

Página 1 de 1

Documento 5 (a/b/c/d). Aprobación del documento técnico

La aplicación genera este documento a partir de los datos introducidos, ofreciendo automáticamente al usuario un modelo distinto según el tipo de documento (proyecto o desglosado) y según la entidad contratante (Diputación o Ayuntamiento):

- Doc.5a: Aprobación de Proyecto Técnico (inversiones a contratar por Ayuntamiento)
- Doc.5b: Aprobación de Desglosado (inversiones a contratar por Ayuntamiento)
- Doc.5c: Aprobación de Proyecto Técnico (inversiones a contratar por Diputación)
- Doc.5d: Aprobación de Desglosado (inversiones a contratar por Diputación)



Documento 5a

Diputación de Salamanca

APROBACIÓN DE PROYECTO TÉCNICO: OBRAS MUNICIPALES A CONTRATAR POR *AYUNTAMIENTO*

MUNICIPIO..... COD..... NUCLEO.....

OBRAS APROBADAS

PROGRAMA DE INVERSIÓN..... AÑO.....

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.....

Nº OBRA.....

PRESUPUESTO TOTAL EN EL PLAN..... €

Anualidades Año..... Importe..... €

Año..... Importe..... €

PROYECTO TÉCNICO

DENOMINACIÓN.....

PRESUPUESTO..... €

AUTOR PROYECTO D/Dª..... Titulación.....

☐ Servicios Técnicos Provinciales ☐ Servicios Técnicos Municipales ☐ Profesional libre

ADMINISTRACIÓN que encargó o redactó el proyecto:

☐ DIPUTACIÓN ☐ AYUNTAMIENTO

D/Dª..... Secretario-Interventor del Ayuntamiento de ..... (Salamanca),

CERTIFICO:

Que la Corporación Municipal por (*1) ..... de fecha ..... examinado el documento que arriba se describe y conforme al procedimiento establecido adoptó los siguientes acuerdos:

Primero: Informar **favorablemente y dar conformidad** al mismo

Segundo: **Verificar administrativamente** el documento en cuanto que cenvió de base para la contratación de las obras incluidas en el programa de inversión provincial señalado.

Tercero: **Que el documento técnico se incorpore al expediente** de contratación de las obras descritas.

Cuarto: Que se ha procedido al **Replanteo del mismo** y se ha levantado lo correspondiente Acta (Artículo 126 del TRLCSP.)

Quinto.- En cuanto a la **CONTRATACIÓN** de las obras, una vez aprobada la inversión, será el Ayuntamiento el encargado de la **CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS** de referencia (Art. 322 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril).

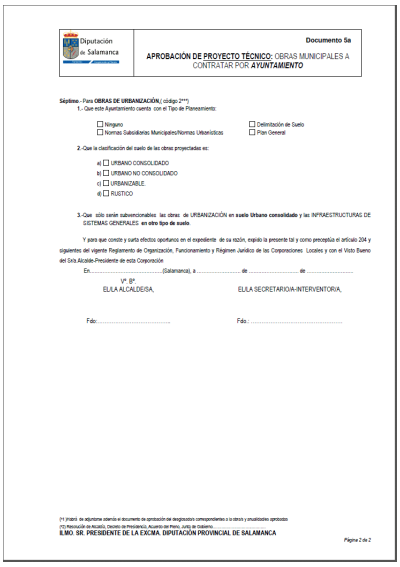
Sexto.- En cuanto a la **DISPONIBILIDAD DE TERRENOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES:**

☐ Existe disponibilidad de terrenos, autorizaciones y concesiones administrativas necesarias para la ejecución de las obras.
☐ Este Ayuntamiento se compromete a gestionar, una vez aprobado el proyecto técnico y a su costa, la disponibilidad de terrenos, autorizaciones y concesiones administrativas necesarias para la ejecución de las obras.

(*1) Indicar, de adjuntarse ulterior al documento de aprobación del desglosados correspondientes a la obra/s y anualidades aprobadas
(*2) Resolución de Alcaldía, Decreto de Presidencia, Acuerdo de Pleno, Junta de Gobierno.....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

Página 1 de 2



Documento 5a

Diputación de Salamanca

APROBACIÓN DE PROYECTO TÉCNICO: OBRAS MUNICIPALES A CONTRATAR POR *AYUNTAMIENTO*

Séptimo.- Para **OBRAS DE URBANIZACIÓN,**(código 2***):

1.- Que este Ayuntamiento cuenta con el Tipo de Planeamiento:

☐ Ninguno ☐ Delimitación de Suelo
☐ Normas Subsidiarias Municipales/Normas Urbanísticas ☐ Plan General

2.-Que la clasificación del suelo de las obras proyectadas es:

a) ☐ URBANO CONSOLIDADO
b) ☐ URBANO NO CONSOLIDADO
c) ☐ URBANIZABLE.
d) ☐ RUSTICO

3.-Que sólo serán subvencionables las obras de URBANIZACIÓN en **suelo Urbano consolidado** y las INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS GENERALES **en otro tipo de suelo**.

Y para que conste y surta efectos oportunos en el expediente de su razón, expido la presente tal y como preceptúa el artículo 204 y siguientes del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y con el Visto Bueno del Sra Alcalde-Presidente de esta Corporación

En..... (Salamanca), a ..... de ..... de .....

Vº. Bº.
ELLA ALCALDE/SA. ELLA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A.

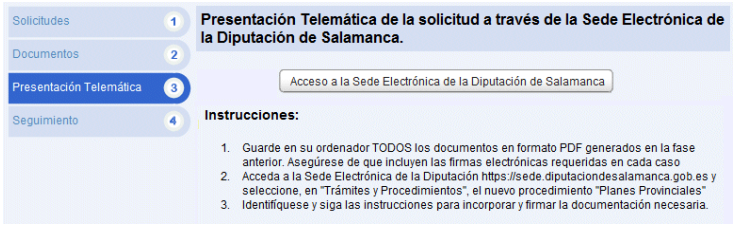
Fdo.:..... Fdo.:.....

(*1) Indicar, de adjuntarse ulterior al documento de aprobación del desglosados correspondientes a la obra/s y anualidades aprobadas
(*2) Resolución de Alcaldía, Decreto de Presidencia, Acuerdo de Pleno, Junta de Gobierno.....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

Página 2 de 2

PASOS 3 Y 4 – PRESENTACIÓN TELEMÁTICA Y SEGUIMIENTO

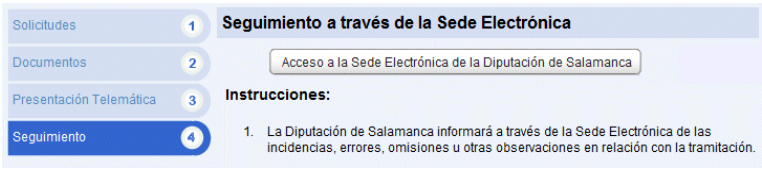

Solicitudes 1
Documentos 2
Presentación Telemática 3
Seguimiento 4
Presentación Telemática de la solicitud a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca.
Acceso a la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca
Instrucciones:
1. Guarde en su ordenador TODOS los documentos en formato PDF generados en la fase anterior. Asegúrese de que incluyen las firmas electrónicas requeridas en cada caso
2. Acceda a la Sede Electrónica de la Diputación https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es y seleccione, en "Trámites y Procedimientos", el nuevo procedimiento "Planes Provinciales"
3. Identifíquese y siga las instrucciones para incorporar y firmar la documentación necesaria.

La actual convocatoria establece que la documentación será presentadas en la Diputación a través de su **Sede Electrónica**. Para ello siga las siguientes instrucciones:

1. Complete los datos de las solicitudes, firme electrónicamente y guarde en su equipo toda la documentación necesaria.

2. Acceda a la Sede Electrónica a través del botón "Acceso" o mediante la dirección https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/ Seleccione en el menú *Trámites y Procedimientos*, el procedimiento "*Solicitud municipal de inclusión en el Plan Provincial bianual 2014-2015*"

3. Identifíquese en la Sede Electrónica y siga las instrucciones del procedimiento para aportar la documentación requerida.


Solicitudes 1
Documentos 2
Presentación Telemática 3
Seguimiento 4
Seguimiento a través de la Sede Electrónica
Acceso a la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca
Instrucciones:
1. La Diputación de Salamanca informará a través de la Sede Electrónica de las incidencias, errores, omisiones u otras observaciones en relación con la tramitación.

La Diputación de Salamanca informará a través de la Sede Electrónica de las incidencias, errores, omisiones u otras observaciones en relación con la tramitación. El municipio podrá consultar toda esta información en tiempo real, con lo que podrá subsanar o aportar la información solicitada en el menor tiempo posible.